إدارة الرقابة المالية للوزارات والإدارات الحكومية **الرقـــم** : 2

التاريخ : 2007/9/27

الرقابة المالية

تعميم داخلي (2) لسنة 2007 بشان إجراءات تقديم طلبات الإجازة الدورية وإقرارات العودة من الإجازة

رغبة من الإدارة في تنظيم إجراءات تقديم طلبات الإجازات الدورية للعاملين بوحدات الرقابة المالية بالإدارة ، وتسهيلا للمراقبين الماليين ورؤساء الحسابات في تلك الإجراءات بما لا يتعارض مع التعليمات الخاصة بهذا الشأن والمتبعة بالوزارة ، يرجى من كافة وحدات الرقابة المالية العمل بها وفقا لما يلي :

أولا : إجراءات تقديم طلب الإجازة الدورية :

1. يتم تقديم طلب الإجازة الدورية قبل 15 يوم من بدايتها حسب التعليمات الإدارية المطبقة بالوزارة .
2. يقدم الطلب شخصيا إلى الإدارة مع استلام صورة معتمدة منه .
3. في حالة عدم التمكن من الحضور يمكن إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني والتأكد من استلامها مع السكرتارية .
4. متابعة صدور قرار منح الإجازة مع السكرتارية واستلام نسخة منه .
5. في جميع الأحوال تقع مسئولية التأكد من صدور قرار منح الإجازة على المراقب المالي ورئيس الحسابات مع عدم تمتعه بالإجازة قبل صدور قرار بها .

ثانيا : إجــراءات تقديم إقــرار العودة من الإجــازة :-

1. يتم قبول إقرار العودة من الإجازة شخصيا أو عن طريق البريد الإلكتروني .
2. متابعة المراقب المالي ورئيس الحسابات مع السكرتارية للتأكد من وصول القرار.

ثالثا : إجــراءات تقديم إشعار الغياب (العرضي) :-

1. تقوم الإدارة بإرسال إشعار الغياب إلى صاحب العلاقة .
2. يتم قبول إشعار الغياب من صاحب العلاقة بعد تعبئته شخصيا أو عن طريق البريد الإلكتروني .
3. متابعة المراقب المالي ورئيس الحسابات مع السكرتارية للتأكد من وصول الإشعار .

مع أطيب التمنيات ،،

بدر مشاري عبدالله الحماد
مدير إدارة الرقابة المالية
للوزارات والإدارات الحكومية